



## RESOLUCIÓN No. 113 de 2009

"Por la cual se adiciona transitoriamente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto Distrital de Turismo."

La Directora General del Instituto Distrital de Turismo en uso de sus atribuciones legales, y en especial las que le confiere el Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., el Acuerdo de Junta Directiva 01 del 12 de marzo de 2007, y

### CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución No 001 del 13 de marzo de 2007, la Directora General, estableció el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta del Instituto distrital de Turismo.

Que la Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario mediante oficio de fecha de fecha 18 de septiembre de 2009, solicita personal supernumerario para su dependencia y allegó la justificación técnica necesaria para proceder a elaboración de la adición al Manual de Funciones para el personal supernumerario requerido.

Que el Departamento Administrativo del servicio Civil Distrital mediante Circular 034 del 29 de agosto de 2008 estableció criterios para la vinculación de personal supernumerario dentro de las cuales determinó: "*...Las Entidades deben acompañar la solicitud de concepto, debidamente suscrita por el nominador, con una Justificación Técnica que sirva de instrumento guía para la determinación real y objetiva de los problemas, identificación de sus causas y las soluciones técnicas a estos. El estudio debe complementarse con los actos administrativos vigentes y con el proyecto de acto administrativo que contenga las especificaciones tanto de la Planta de Personal como del Manual Especifico de Funciones y Competencias*".

Que en el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia se prevé: "*No habrá empleo público que tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento y para los de carácter remunerado se requieren que estén contemplados en la respectiva planta y previstos en el presupuesto correspondiente.*"

Que la Corte Constitucional en sentencia C- 447 de 1996, se pronunció así: "*Cuando la Constitución alude a la expresión reglamento, se refiere no solo a los decretos reglamentarios que corresponden expedir al Presidente como atribución Constitucional propia, sino también a una serie de actos de diversas formas provenientes de las autoridades administrativas jerárquicamente inferiores. Cuando la Constitución exige fijar las funciones de los empleos públicos, entre otros actos por medio de reglamentos, no se está refiriendo exclusivamente a la Ley que determina la estructura orgánica de la entidad pública, ni al manual general de*





## RESOLUCIÓN No. 113 de 2009

"Por la cual se adiciona transitoriamente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto Distrital de Turismo."

*funciones que expide el Presidente de la República, sino también al Manual específico de funciones de cada entidad".*

Que mediante oficio No. 2968 de fecha 30 de octubre de 2009, el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital emitió concepto favorable para la vinculación de dos (2) supernumerarios, así: Un (1) Profesional Especializado 222 – 03 y Un (1) Profesional Universitario 219-02 para el área de desempeño: Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, por el término de ocho (8) meses.

Que se hace necesario adicionar transitoriamente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales con las funciones, perfiles y requisitos que desempeñara el personal supernumerario que se vinculará por funcionamiento al Instituto Distrital de Turismo.

Que en mérito de lo anterior,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar transitoriamente el Manual Especifico de Funciones, de Requisitos y de Competencias Laborales del Personal del Instituto Distrital de Turismo, en el sentido de crear alguna Área de Desempeño para el personal supernumerario que tendrá las siguientes funciones:

IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Supernumerario
Dependencia	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Corporativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de tesorería, controlando la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, manejando y controlando los títulos valores, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con las normas establecidas	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



## RESOLUCIÓN No. 113 de 2009

"Por la cual se adiciona transitoriamente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto Distrital de Turismo."

### ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

1. Efectuar los pagos de todas las obligaciones a cargo y contraídas por el Instituto, verificando que los mismos correspondan al valor comprometido y colaborar en la realización de las tareas que permitan garantizar estos pagos oportunamente.
2. Realizar, controlar y responder por el registro de ingresos y egresos generados por el desarrollo de la actividad económica del Instituto y responder por la documentación de las órdenes de pago, consignaciones, facturas y documentos equivalentes que se expidan y controlen en la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario en ejercicio de su función.
3. Elaborar y consolidar para aprobación del jefe inmediato el Programa Anual de Caja Mensualizado PAC del Instituto Distrital de Turismo y realizar el seguimiento y control del mismo.
4. Gestionar ante los Bancos y Entidades financieras, previa autorización de la Dirección General y del jefe Inmediato, de acuerdo con las normas vigentes, la apertura de las cuentas corrientes y de ahorro y la celebración de convenios para el manejo de los recursos del Instituto.
5. Responder por el manejo de las cuentas bancarias y de ahorros con la finalidad de minimizar los saldos improductivos y optimizar los rendimientos de las cuentas, dentro del concepto de oportunidad en los pagos.
6. Elaborar proyecciones de flujo de egresos de la tesorería, basado en contratos, órdenes de pagos, débitos a las cuentas corrientes y de ahorros y demás conceptos que permitan obtener información sobre las erogaciones futuras del Instituto Distrital de Turismo.
7. Controlar la recopilación de la información, documentos e informes provenientes de las demás áreas del Instituto Distrital de Turismo que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimiento de ingresos y egresos.
8. Responder fiscal y administrativamente por los documentos que representen valor para el Instituto e informar al área contable sobre las novedades de actualización o modificación.
9. Realizar el estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos, corporaciones e instituciones financieras en general.
10. Elaboración de las órdenes de pago, de acuerdo con los soportes y anexos requeridos para el diligenciamiento de las mismas.
11. Aportar la documentación o soportes de las transacciones Bancarias, para facilitar las actividades consistentes en Conciliaciones Bancarias.



## RESOLUCIÓN No. 113 de 2009

"Por la cual se adiciona transitoriamente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto Distrital de Turismo."

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los pagos de de las obligaciones a cargo y contraídas por el Instituto, se realizan oportunamente y de acuerdo al valor comprometido.</li> <li>2. El registro de ingresos y egresos generados por el desarrollo de la actividad económica del Instituto, se realiza de manera oportuna, observando el debido control y custodia de la documentación correspondiente.</li> <li>3. El Plan Anual Mensualizado de Caja interno y externo se entrega con oportunidad y bajo los procedimientos establecidos por las disposiciones legales vigentes.</li> <li>4. El control sobre el manejo del efectivo de recaudo se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Las cuentas bancarias y de ahorros se manejan dentro del concepto de oportunidad en los pagos y bajo criterios que garantizan minimizar saldos improductivos y optimizar los rendimientos por éstas generados.</li> <li>6. Las proyecciones de flujo de egresos de la tesorería permiten obtener información sobre erogaciones futuras del Instituto.</li> <li>7. Las órdenes de pago se elaboran de acuerdo con los soportes y anexos requeridos para el diligenciamiento de las mismas.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre el Estatuto Orgánico de presupuesto.</li> <li>2. Conocimiento de normas contables para entidades públicas</li> <li>3. Conocimiento en manejo de tesorería para entidades públicas.</li> <li>4. Conocimiento y Manejo en sistemas de información.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Administración Financiera ó Ingeniería Industrial ó Economía ó Contaduría.</p> <p>Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>24 meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p><b>Requerimientos:</b></p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>



## RESOLUCIÓN No. 113 de 2009

"Por la cual se adiciona transitoriamente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto Distrital de Turismo."

IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Supernumerario
Dependencia	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Corporativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar profesionalmente los asuntos de contratación y de asuntos disciplinarios asignados al área, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con las normas establecidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan de Contratación de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, en concordancia con el Plan de Compras de la misma, determinando la modalidad de selección del contratista, de acuerdo con lo estipulado en el estatuto de contratación, las normas de presupuesto Distritales y la forma idónea y eficaz de satisfacer las necesidades de la Entidad.</li> <li>2. Apoyar desde el punto de vista jurídico la elaboración de los Estudios de Mercado que de acuerdo a los diferentes procesos asignados, le corresponda realizar a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, de conformidad con los lineamientos que fije el área Jurídica del Instituto Distrital de Turismo.</li> <li>3. Realizar los estudios previos de los diferentes procesos contractuales que le corresponde adelantar a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario dentro de sus funciones propias.</li> <li>4. Realizar evaluación técnica de las propuestas que se presenten dentro de los procesos contractuales cuyo objeto es función de la Subdirección, proyectando los informes que al respecto se deban rendir.</li> <li>5. Sustanciar y dar trámite a las actuaciones disciplinarias que en ejercicio del control</li> </ol>	



## RESOLUCIÓN No. 113 de 2009

"Por la cual se adiciona transitoriamente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto Distrital de Turismo."

disciplinario le corresponde realizar a la Subdirección.

6. Apoyar a la Subdirección en el control y seguimiento al Programa de Seguros de la Entidad.
7. Participar en las actividades relacionadas con la ejecución, control y seguimiento al Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Laboral.
8. Efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones de mejora continua que se consideren pertinentes, para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de los procesos asignados a la Subdirección.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Contratación de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, está conforme al Plan de Compras de la misma, y determina la modalidad de selección del contratista y la forma idónea y eficaz de satisfacer las necesidades de la Entidad, de acuerdo con lo estipulado en las normas que regulan la materia.
2. Los Estudios de Mercado y de los Estudios Previos, se realizan en forma oportuna y cumplen con los lineamientos fijados por el área Jurídica del Instituto.
3. Actuaciones disciplinarias debidamente sustanciadas, de conformidad con las normas que regulan la materia.
4. El Programa de Seguros de la Entidad, cuenta con el debido seguimiento y control y cumplen con las políticas establecidas por la Entidad.
5. Acciones de mejora continua para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de los procesos asignados al área, debidamente evaluadas, de acuerdo con las normas técnicas de calidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en diseño y ejecución de planes de compras
2. Conocimientos básicos en presupuesto público.
3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal



## RESOLUCIÓN No. 113 de 2009

"Por la cual se adiciona transitoriamente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del Instituto Distrital de Turismo."

4. Conocimientos en el manejo de Sistemas de Información.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Administración Pública ó Administración de Empresas ó Ingeniería Industrial ó Economía ó Derecho.	24 meses de experiencia profesional relacionada.  <b>Requerimientos:</b> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica transitoriamente la Resolución No. 001 del 13 de marzo de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de noviembre de 2009.

  
**ELSA VICTORIA MUÑOZ GÓMEZ**  
 Directora General Entidad Descentralizada

Proyectó: Luz Mary Zuluaga Gómez- Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disc. 

